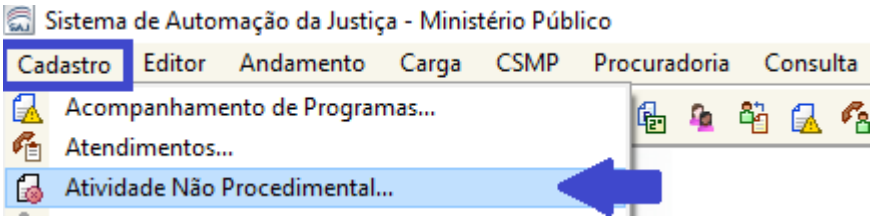
SAJ MP

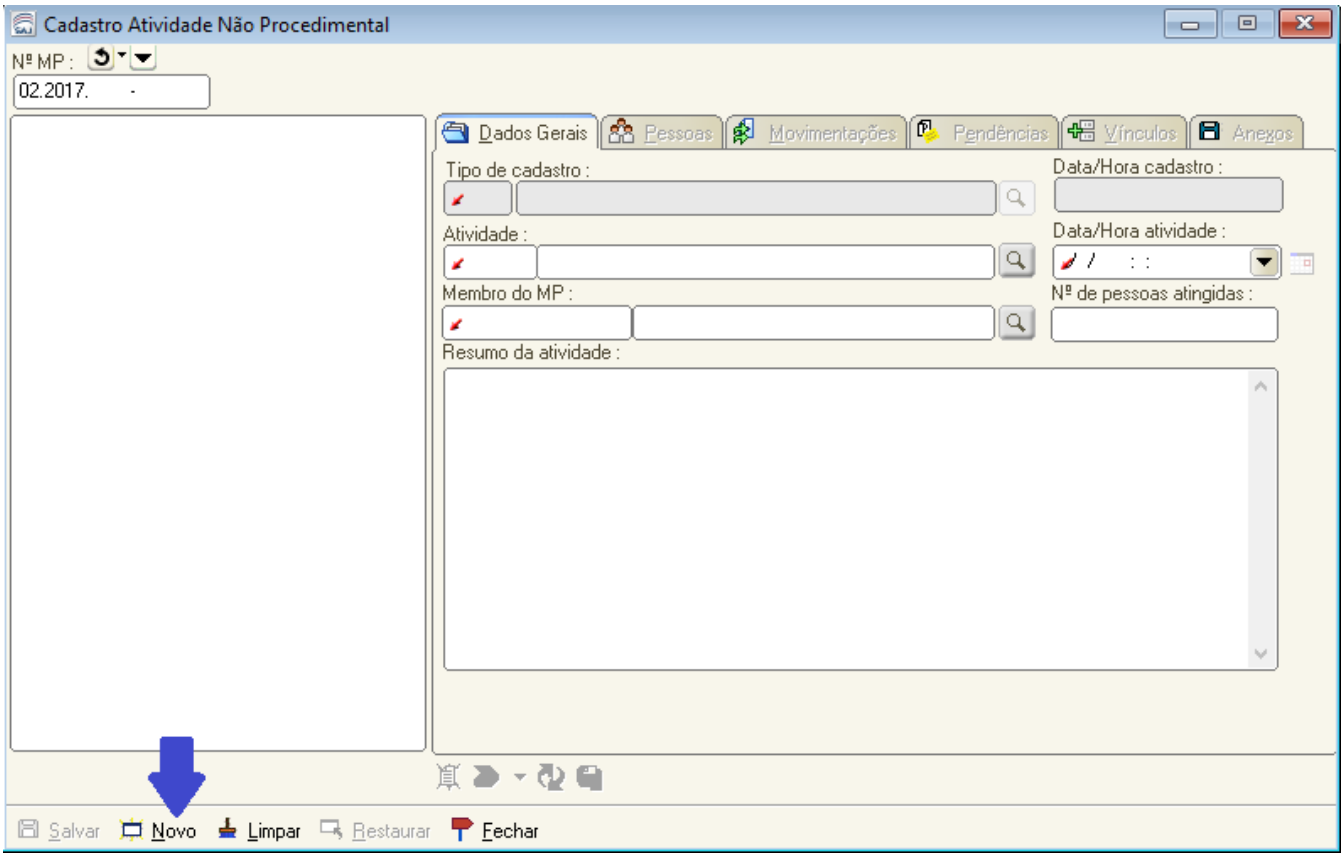
Atividade Não Procedimental

1. Cadastro de Atividade Não Procedimental

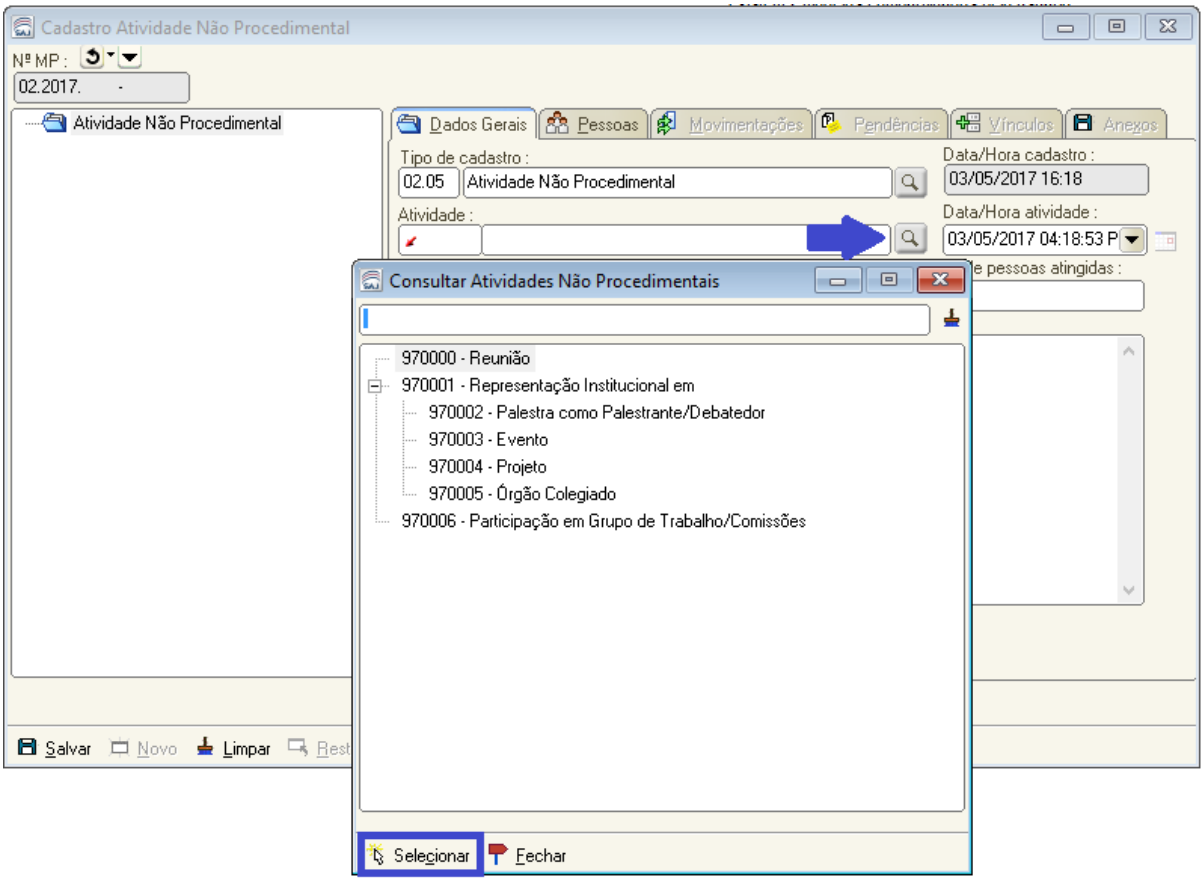
- Acesse o menu “Cadastro – Atividade Não Procedimental”:



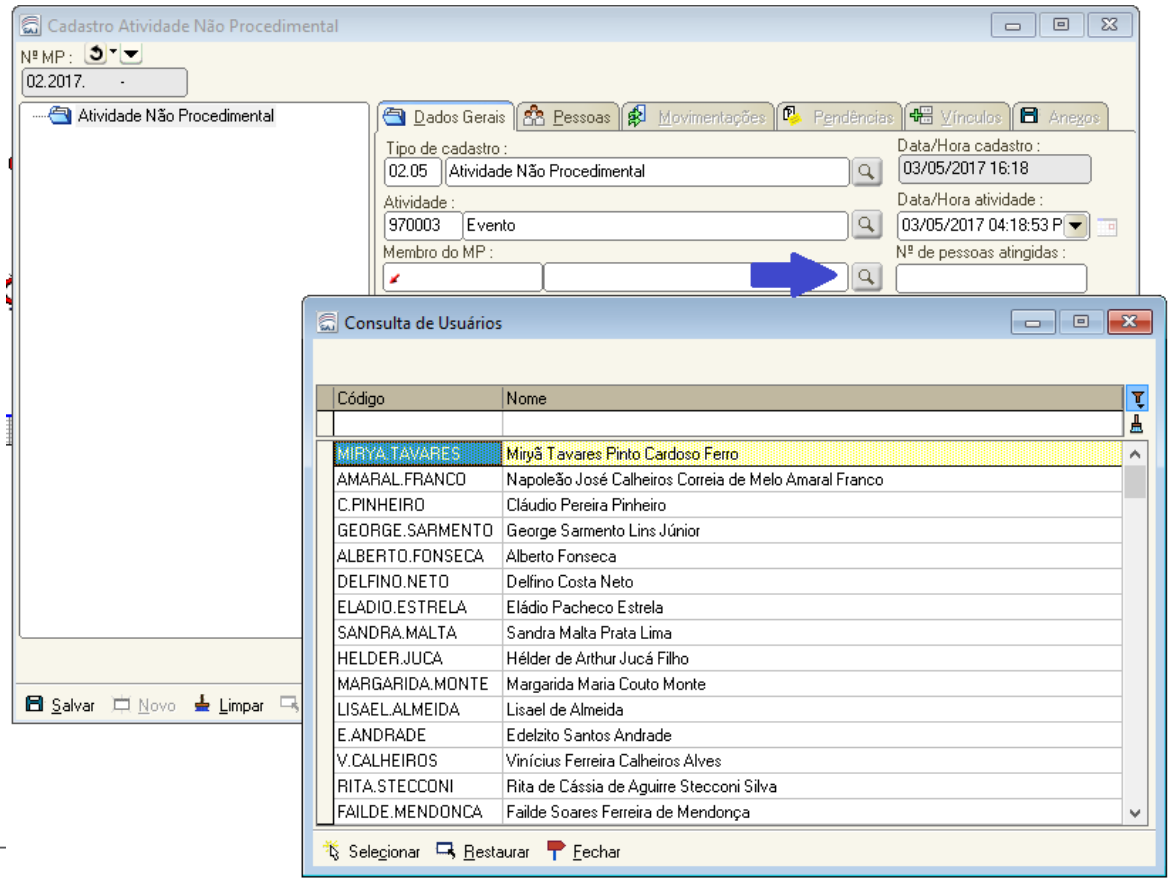
- Clique em “Novo”:



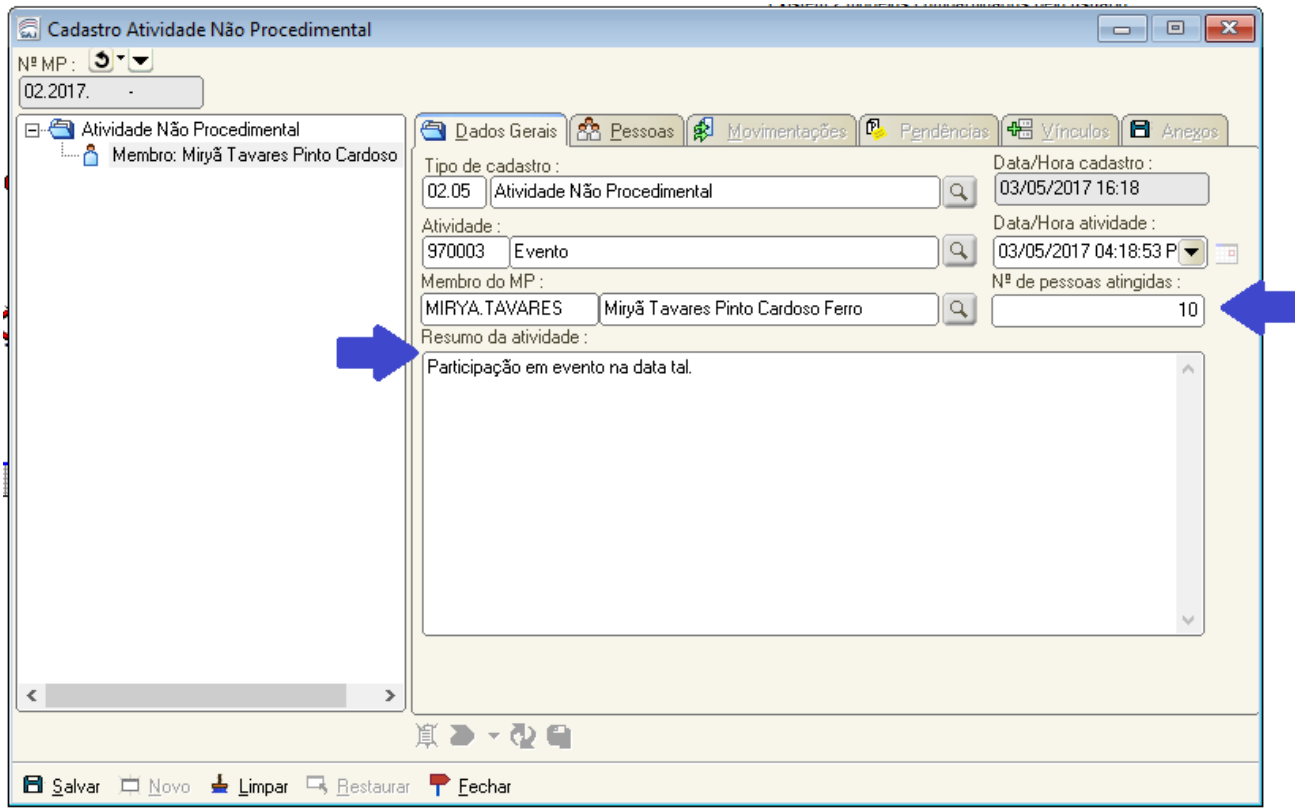
- Clique na lupa referente ao campo de “Atividade” e selecione o tipo de atividade não procedimental desejado:



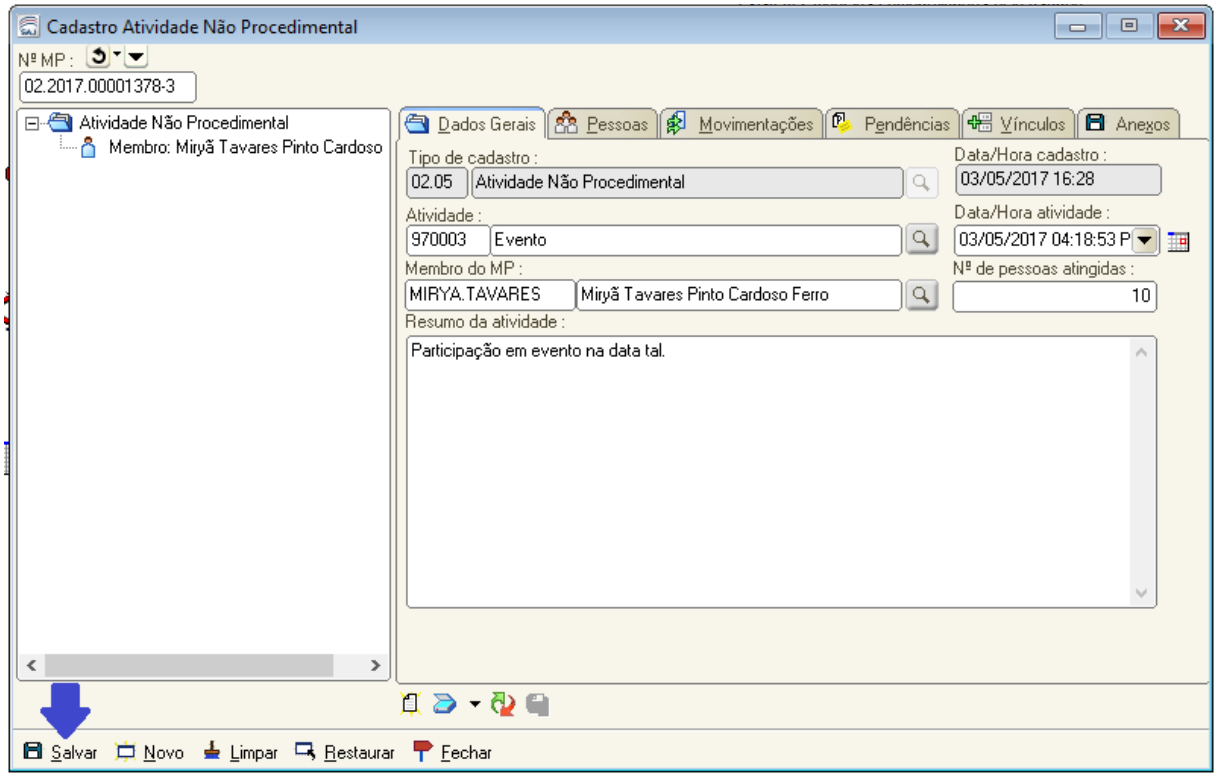
- Clique na lupa referente ao campo de “Membro do MP” e selecione o membro:



- Preencha o “Resumo da atividade” e o “Nº de Pessoas atingidas” (não é obrigatório):

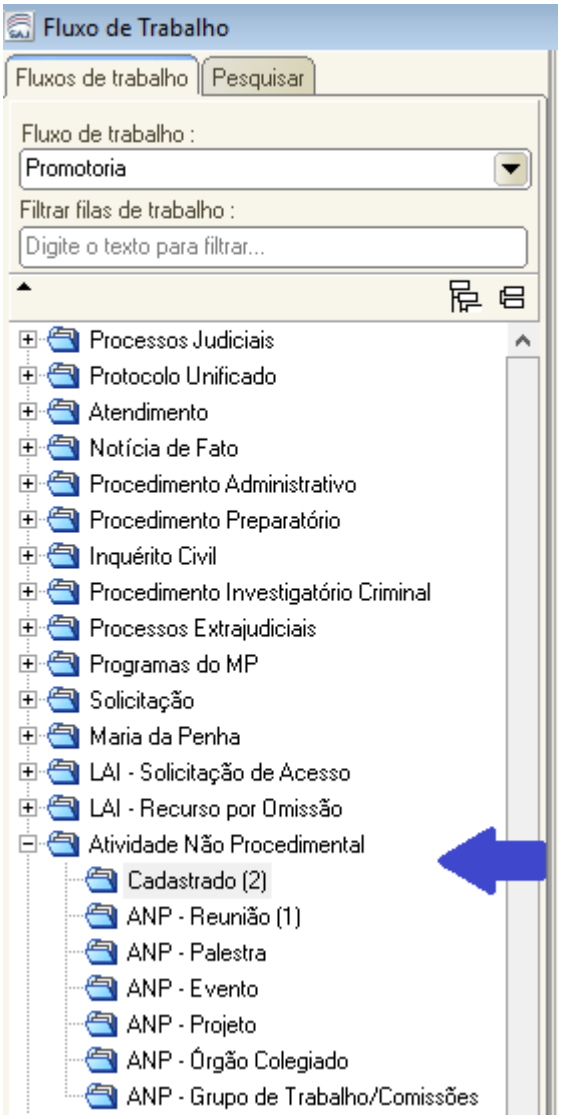


- Após tudo preenchido, clique em “Salvar”:

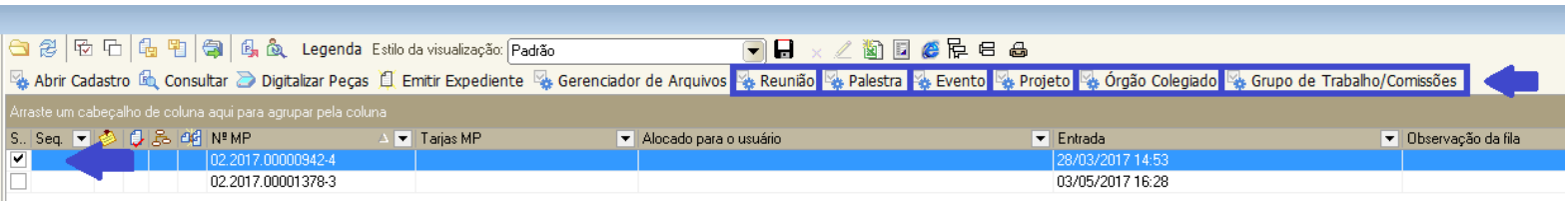


2. Fluxo de Trabalho

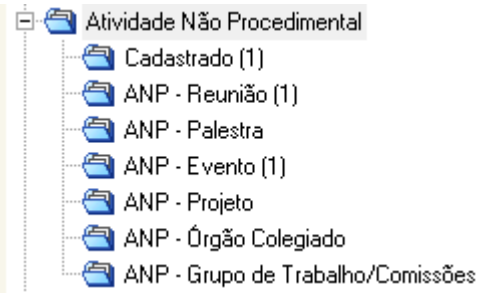
- Após salvo, o cadastro de Atividade Não Procedimental ganhará Nº MP e ficará disponível no Fluxo de Trabalho, no subfluxo “Atividade Não Procedimental”, fila “Cadastrado”. Disponível no fluxo, é possível colocar documentos ou efetuar atividades comuns a outros cadastros:



- Para uma melhor divisão, o cadastro poderá ser encaminhado para sua fila específica, de acordo com o tipo de atividade não procedimental que foi cadastrado. Para isso, selecione o cadastro e clique na atividade que diz respeito. Com isso, o cadastro será movido para a fila indicada:



- Assim, o cadastro será movido para a fila indicada, facilitando a divisão e visualização das atividades:



Em caso de dúvidas, entre em contato com nosso Suporte.

Telefones: 2122-5223 / 2122-5233 / 2122-5239 / 2122-3507
E-mail: suporte.saj@mpal.mp.br